|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ x ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** |  | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, BAP Koordinatörü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * BAP Projesi kapsamında satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin fatura, muayene belgesi ve teslim belgesine göre kayıt altına almak, ilgili yerlere çıkışını yapmak ve yıl sonu işlemlerini yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı Alan |
| **b) İş Riski** | | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   **En az Önlisans Mezunu olmak** | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  **Görevde Yükselme Sureti ile atanacaklar için, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği Hükümleri geçerlidir.** | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**  **\*Dikkat**  **\* Bilgisayar Bilgisine Sahip olmak**  \* Düzenli  \*Sabırlı  \*Azim  \*Araştırıcı | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Genel Sekreter)**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |